

DAS MERKUR BILDUNGSFORUM

Unter seinem Dach vereint das Merkur Bildungsforum verschiedene Angebote zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mehr als 15 Jahre Bildungsarbeit der Merkur-Schule Ludwigshafen schaffen dafür ein festes Fundament nutzbarer Ressourcen und Kompetenzen. Ob Tagesseminar oder umfangreiche Weiterbildung, individuelle Qualifizierung oder unternehmensspezifisches Trainingsprogramm: immer steht die Qualität des Angebots im Mittelpunkt – dies wird seit 1996 auch durch ein nach DIN ISO EN 9001 zertifiziertes Qualitätsmanagement dokumentiert.

Nebenden Fachforen steht als weitere Säule in der Vermittlung von Fachwissen:

DIE MERKUR-SCHULE

Sie unterstützt Menschen auf ihrem Weg zurück in die Berufswelt – durch Beratung, Coaching und Bewerbungstraining einerseits, durch den Aufbau und Erhalt einer attraktiven fachlichen Qualifikation über Weiterbildungen und Umschulungen andererseits. Dazu ist sie Partner der Agenturen für Arbeit, der Berufsförderungsdienste der Bundeswehr und verschiedener Träger der beruflichen Rehabilitation. Auch im Rahmen von Outplacement, ABM oder Zeitarbeit können die Angebote der Merkur-Schule genutzt werden, um neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu eröffnen. Für ihre Angebote stehen der Merkur-Schule alle Ressourcen des Bildungsforum und seiner Fachforen zur Verfügung.

ANSPRECHPARTNER

Harald Zürn, zuern@merkur-forum.de
Claudia Bauknecht, bauknecht@merkur-forum.de

MERKUR | SCHULE

MERKUR | SCHULE

Merkur Bildungsforum
private Bildungsgesellschaft mbH

Kaiser-Wilhelm-Straße 66
67059 Ludwigshafen
Telefon 0621-627772
Fax 0621-627707
ludwigshafen@merkur-forum.de
www.merkur-forum.de

Kompetenz im Büro

Qualifizierung und
IHK-Prüfungsvorbereitung
Kaufmann/-frau für
Büromanagement
- TEILZEIT -



KOMPETENZ IN DER BERUFLICHEN BILDUNG



KOMPETENZ IM BÜRO

Kaufmännische Qualifizierung und Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement in Teilzeitform

Durch moderne Technologien, vor allem durch den flächen-deckenden Einsatz von PCs, haben sich die Tätigkeitsprofile und beruflichen Anforderungen in den kaufmännischen Berufsbildern stark verändert. Sowohl das Arbeitsumfeld im Büro als auch die gewünschten Qualifikationen der kaufmännischen Mitarbeiter haben sich weiterentwickelt. So ist z. B. schnelles Tastschreiben nicht mehr das entscheidende Kriterium dafür, wie effektiv und kompetent der anfallende Schriftverkehr erledigt wird. Vielmehr ist, wie das Bundesinstitut für Berufliche Bildung (BIBB) formuliert, „computergestützte Sachbearbeitung“ das Leitbild. Das Bewerberprofil soll diesem Leitbild entsprechen. Eine abgeschlossene Ausbildung in einem modernen Büroberuf ist dafür eine gute Voraussetzung. Vor allem kleine und mittlere Unternehmen zeigen sich jedoch häufig flexibel, wenn auf andere Weise – zum Beispiel durch Berufserfahrung oder einschlägige Qualifizierung – die fachliche Kompetenz nachgewiesen werden kann.

Dieser Lehrgang bietet die Möglichkeit, die entsprechenden Kompetenzen zu erwerben und zu dokumentieren. Darüber hinaus haben Lehrgangsteilnehmer ohne kaufmännischen Berufsabschluss die Chance, die Prüfung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vor der IHK abzulegen, wenn sie mindestens 4,5 Jahre Berufserfahrung an einem Büroarbeitsplatz nachweisen können. Dieser erst 2014 eingeführte Abschluss sichert eine topaktuelle Qualifikation.

Damit ergeben sich je nach Ausgangssituation individuelle Zugänge zum Arbeitsmarkt für Bürofachkräfte. Ein abschließendes Praktikum unterstützt den Übergang in eine qualifizierte kaufmännische Tätigkeit.

Stichworte zu den Inhalten

Modul 1 – kaufmännische Qualifizierung

Geschäftsprozesse

- Wirtschaftliche Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen
- Büroprozesse
- Schriftverkehr
- Beschaffungsprozesse
- Veranstaltung- und Geschäftsreiseplanung
- Kommunikationsformen, -modelle und -regeln

Englisch im Office

- Doing business
- Visits, sales and arrangements
- Vokalbeltraining, Grammatik Training

EDV-Anwendungen mit

- IT-Grundlagen
- Betriebssystem Windows 10
- Textverarbeitung mit Word 2010
- Kommunikation und Organisation mit Outlook 2010
- Tabellenkalkulation mit Excel 2010
- Präsentationsgraphik mit PowerPoint 2010
- Office-Zusammenarbeit

Rechnungswesen

- Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen der Buchführung
- Besonderheiten im Beschaffungs- und Absatzbereich
- Anlagenbuchführung
- Kaufmännische Software/LEXWARE FINANCIAL OFFICE
- Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung

Bewerbungstraining

Modul 2 - Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

- Arbeits- und Sozialrecht
- Personalwirtschaft
- Marketing
- Finanzierung und Investition/Geldverkehr
- Betriebliche Organisation
- Wirtschaftspolitik
- Gesamtwiederholung
- Prüfungssimulation

Modul 3 - Betriebspraktikum

Lehrgangsdaten

Modul 1	26.08.2019 - 26.06.2020
Modul 2	29.06.2020 - 27.11.2020
Modul 3	4 Wochen im Anschluss an die jeweilige Theoriephase (Modul 1 oder 2)
Urlaub	u.a. Ostern, Weihnachten, 2 Wochen im Juli
tägliche Unterrichtszeit	08:15 – 11:30 (4 UE), Übungszeit bis 12:00
Teilnehmerzahl	Modul 1: max. 16 Modul 2: max. 8
Zugangsvoraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• büroorientierte Tätigkeit oder kaufmännische Ausbildung, auch ohne Abschluss• für die Zulassung zur IHK-Prüfung: mindestens 4,5 Jahre entsprechende Berufserfahrung vor Lehrgangsbeginn
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">• bewertetes Teilnahmezertifikat (Modul 1)• bei Vorliegen der Voraussetzungen Berufsabschluss „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)“• Praktikumszeugnis
Kosten	<ul style="list-style-type: none">• Modul 1: 4.915,68 €* • Modul 2: 3.524,00 €* • Modul 3: 3.524,00 €*

*Die Kosten enthalten die notwendigen Lernmittel und die Prüfungsgebühren

Zu wem passt dieser Lehrgang?

Sie können mit diesem Lehrgang Ihr berufliches Profil schärfen, Ihre Qualifikation aktualisieren und ergänzen wenn Sie

- schon länger in einem kaufmännischen Büroumfeld arbeiten, aber nicht über einen entsprechenden Ausbildungsabschluss verfügen, z. B. weil Sie ursprünglich einen anderen Beruf gelernt hatten,
- einen kaufmännischen Abschluss haben, aber zuletzt längere Zeit nicht damit gearbeitet haben,
- aus einem anderen Bereich kommen, aber jetzt in eine kaufmännisch-verwaltende Tätigkeit wechseln wollen oder müssen.

Bei ausreichender einschlägiger Berufserfahrung besteht sogar die Möglichkeit, den Berufsabschluss als „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)“ zu erreichen.